

河北梅花味精集团有限公司

考勤管理制度

第一章 总则

一、目的

为适应公司发展需要，提高员工相关生活、福利待遇，同时进一步规范和完善公司考勤及休假管理，现制定集团公司员工考勤管理制度。

二、管理职责

人力资源部：负责集团公司考勤管理制度的制定与修订；考勤与休假执行情况的监督检查；负责各单位考勤表的保管与存档。

办公室：集团办公室负责集团总部科室人员考勤的登记汇总；基地、分公司办公室负责所属单位考勤的登记和汇总。

各单位考勤员：生产车间工段长负责本工段员工考勤的登记和汇总。各部门确定一名兼职考勤员，负责本部门人员非正常出勤信息的上报。

三、适用范围

本制度适用于集团公司和生产基地正式员工，包括试用期员工。

第二章 工作时间

一、常白班人员

集团公司、基地上常白班人员，实行每周工作 6 天，每天 8 小时工作日制度。因季节变化需调整工作时间，由集团公司、基地办公室另行通知。

二、运转班人员

基地因生产性质必须连续从事运转生产作业（味精、硫酸、合成氨、热电等）的员工，实行按月综合计算工时制，平均每天工作时间 8 小时，具体排班方式由基地制定，报集团人力资源管理部门备案。

三、后勤服务人员

集团公司、基地从事保洁、环卫、食堂、保安等工作的后勤服务人员，根据工作性质的不同，可以实行灵活工时制，但每天累计工作时间不超过 8 小时。具

体工作时间和轮休方式由基地制定，并报集团公司人力资源部备案。

第三章 考勤管理

一、考勤办法

1、公司员工上午上班实行点名制度，点名一般要求提前 10 分钟进行。集团公司员工上班点名由集团办公室负责，营销公司、生产基地、分公司由各自办公室负责点名。各生产车间轮班工段由各轮班工段长、各单位主管负责点名。

2、公司高管（G8/G9 岗级）实行弹性工作制，可以不参加点名。

3、员工外出执行公务视为正常出勤，但必须提前告知点名部门。

二、考勤内容

1、上班时间已到而未到岗者，即为迟到。

2、未到下班时间而提前离岗者，即为早退。

3、工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守。

4、擅离职守超过 30 分钟，未履行任何请假手续不到岗工作或休假期满未履行续假手续不按时到岗者，均为旷工。

5、员工外出办理与工作相关事宜，须向部门主管申明外出原因及返回公司时间，获得批准后方可外出，并应在办完事情后，立即返回，未经批准私自外出按旷工处理。

6、员工因公出差超过一天以上，须事先填写出差登记表，经部门领导批准，报公司考勤点名部门备案；各部门经理出差，必须提前告知公司主管领导，并到公司办公室备案。凡未填写出差登记表或不履行备案手续的，视为旷工。

三、缺勤规定

（一）集团公司所属部门、基地科室员工考勤规定：

1、迟到、早退

公司员工不得迟到或早退，凡早退迟到者，按以下办法执行：

（1）迟到或早退 30 分钟内罚款 10 元，超过 30 分钟按事假半日计算。

（2）因偶发事故迟到超过 15 分钟以上，应及时向部门主管电话告知，经主管查明属实者可准予补办请假。

（3）当月内累计迟到或早退达 3 次（含 3 次），除按以上条款扣罚外，扣

发月奖金的 50%，5 次以上免当月奖金。

2、旷工

旷工除不支付本人当日工资外，旷工 3 日以内，每天扣 50 元，旷工超过 3 日以上，免当月奖金；当月内连续旷工 3 天或一年内累计旷工 7 天，视为严重违纪，公司予以解除劳动合同。

4、欠勤

当月出勤不足 15 天，免当月奖金。

（二）基地生产系统、后勤服务系统员工考勤规定：

考虑到倒班方式的不同和工作的特殊性，集团公司不作统一规定，由基地参照集团公司考勤规定，结合本单位实际情况，制定员工考勤纪律及违纪扣罚标准的具体细则，具体方案报集团公司审核批准后执行。

四、考勤管理

（一）考勤上报

1、集团公司各部门考勤表于每月 1 日前报集团公司人力资源部，由人力资源部根据考勤计算工资。

2、营销公司、基地各部门、分公司考勤表，经部门领导签字后，在每月 4 日前报集团/集团人力资源部门保管存档。

（二）考勤管理

1、公司各级管理者和员工必须严格遵守考勤规定，凡在考勤上弄虚作假者或提供虚假休假证明者，视为严重违纪，一经查出，将对相关责任人进行处罚。

2、各考勤划记部门要及时记录当日考勤，不得提前或补记。

3、各单位考勤表在月底要向员工公示。

4、考勤表作为原始记录，人力资源部门要妥善保管，保存期至少为二年。

5、员工调动部门或离职，办理相关手续时，由原部门填写员工考勤天数，持考勤表到人力资源部门办理人事关系转移或离职手续。

第四章 休假制度

一、公休假日

（一）公休日

1、集团公司、基地科室实行每周休息一天。

2、离居住地不足 50 公里的员工，原则上在周六、周日休息，但在不影响工作的前提下，经部门领导同意，每周可以任选一天休息。

3、对离居住地超过 50 公里的员工，公休日可以实行累休。50-100 公里每月可累休两天；100 公里以上的员工每月可将当月公休天数合并使用。居住地距离按照工作地离本人所在地的县（市）计算。公休日累休办法如下：

（1）每月累休两次的员工，每次累休必须至少含一个周末。每月累休一次的员工，累休必须含周六、周日。

（2）凡符合累休条件的员工，两个月份之间累休不能连续。

（3）员工累休，以不影响工作为原则，提前 3 天提交累休申请，经部门领导批准后可以累休。

4、生产系统运转因连续生产不能实行正常公休日的岗位，由各车间根据本车间人员情况安排员工轮休，具体轮休办法由分公司制定，经基地总经理批准后执行。

5、营销公司业务人员考虑到特殊情况，可根据市场情况灵活安排休息，具体轮休办法由营销公司安排，报集团人力资源部备案。

6、员工在试用期内，可以享受公休假。但在试用期内连续请假超过 3 天，累计请假超过 7 天的员工，延长一个月的试用期。连续请假超过 7 天，累计请假超过 15 天的员工，视为不符合试用期条件，公司予以辞退。

（二）法定节假日

1、法定节假日是指根据国家劳动法律规定，在公共假日的休假，公司员工按照国家规定享受法定假。

节假日遇公休日顺延的，由公司办公室另行通知。

2、基地生产车间从事连续运转的员工，在法定节假日期间正常上班，按照公司规定给予加班工资。

3、科室或车间职能人员在法定节假日期间安排加班、值班的，按国家规定给予加班工资。

（三）带薪年假

根据国家颁布的《职工带薪年休假条例》，在公司连续工作 1 年以上的员工可享受带薪年休假。具体带薪年休假办法另行规定。

二、请假

公司员工的请假分为以下几种：事假、病假、产假、婚假、丧假。假期一律连续计算（法定公共假日除外）。

（一）事假

1、员工因私事必须在工作日内办理，可请事假。

2、员工请事假必须履行请假手续，提前一天填写请假单，经主管领导批准后将请假单报考勤记录部门。

3、事假扣薪办法：

扣薪总额=事假天数×月收入/当月实际工作日，月收入中不包括加班工资。

4、当月连续请事假超过 3 天或累计请事假超过 7 天，免当月奖金。

5、员工连续请事假超过 1 个月，年内请事假累计超过 3 个月，视为自动解除劳动关系。

事假准假权限：

1、集团公司

（1）集团副总级高层请假由总经理批准。

（2）集团公司部门经理请假，三天以下由分管副总批准，三天以上由总经理批准。

（3）其他员工请假，三天以下(含三天)由部门经理批准，三天以上由分管副总批准。

2、生产基地

（1）基地副总经理、分公司经理请假由基地总经理批准。

（2）基地部门经理请假，三天以下由分管副总批准，三天以上由基地总经理批准。

（3）基地部门员工请假，三天以下(含三天)由部门经理批准，三天以上由分管副总批准。

(4) 分公司部门经理、车间主任请假，三天之下(含三天)由分公司经理批准，三天以上由基地总经理批准。

(5) 生产车间轮班工段长请假，三天以下(含三天)由车间主任批准，三天以上由分公司经理批准。

(6) 其他生产员工请假，三天以下(含三天)由直接主管批准，三天以上由车间主任批准。

(二) 病假

1、员工因病或非因公负伤不能正常出勤时必须请病假，病假在1天以内的，需出具乡、镇医院休假证明；病假超过1天以上，须出具县级以上医院休假证明，经领导签字后予以休病假。如不能出具相关证明的，按照事假处理。

2、因急症不能及时请假的，可用电话请假，在次日持医院的急症证明来公司办理补假手续。凡不请假或未办理补假手续者视为旷工。

3、员工休病假，1个月内不扣基本工资，超过3天的，按照以下办法扣薪：

扣薪总额=病休天数×(当月收入-基本工资)/当月实际工作日, 当月收入不包括加班工资。

4、员工连续休病假超过1个月，病假工资按照当地最低工资的60%计算。

5、员工累计或连续休病假超过3个月，需要停止工作治疗，公司参照国家相关医疗期规定执行。

病假准假权限：

1、员工休病假10天以内，由部门领导批准，超过10天以上，集团公司由分管领导批准，基地由分公司经理或基地分管副总批准，并报集团人力资源部审核备案。

2、员工连续请病假超过三个月，携带市级及以上医院诊断证明及医生诊断建议，按照人事隶属关系到集团或基地人力资源部门办理医疗期停工治疗手续。

(三) 婚假

1、符合法定结婚年龄的员工可享受婚假3天。

2、休婚假员工需持本人《结婚证》办理请假手续，否则按事假对待。

3、婚假为带薪假，婚假期间不扣工资。

4、婚假由部门领导批准，并报公司人力资源部门审核。

(四) 丧假

- 1、员工直系亲属（配偶、父母、子女）死亡，给丧假3天。
- 2、丧假为带薪假，丧假期间不扣工资。
- 3、丧假由部门领导批准，并报公司人力资源部门审核。

(五) 产假

- 1、女工符合国家生育政策休产假，需持当地医院出具的产假证明，可给予3-6个月的产假，逾期不能按时上班者，视为自动离职。
- 3、符合国家计划生育政策，产假期满上岗后，持独生子女证明、出生证，可享受3个月的产假工资，产假工资按当地最低工资标准计算。
- 4、产假由部门领导批准，报公司人力资源部门审核备案。

(六) 请假规定

- 1、凡请假员工，应事先填写《员工请假单》，填写相关栏目并注明请假类别。
- 2、请假单按照规定审批程序报相关领导审核并批准。
- 3、请假单一式两三联，一联留本部门，一联交考勤划记部门。一连上报公司或基地人力资源部门。
- 4、凡不履行请假手续的按旷工处理。

第五章 附则

- 一、生产基地、营销公司可根据集团考勤管理规定，制定本单位考勤管理实施细则，报集团公司人力资源部备案。
- 二、本制度实施后，公司原来制定的有关休假和考勤规定即行废止，改按本制度规定执行。
- 三、本制度实施后，公司不再实行待岗制度，原来执行的待岗管理制度即行废止。
- 四、本制度解释权归集团人力资源部。
- 五、本制度自下发之日起实施。

年 月 日

附：排班方式

一、河北、通辽基地味精生产线：

三班两运转，上 12 小时休 24 小时

上班时间：第一班：上午 7：30—19：30

第二班：19：30—次日上午 7：30

二、河北通辽基地电厂、硫酸厂、合成氨公司：

三班三运转，上 8 小时休 16 小时

早班：8：00—16：00

中班：16：00—24：00

夜班：0：00—8：00

三、后勤服务系统

（一）河北基地：

1、宿舍管理岗位

一公司：硫酸厂宿舍：上午：7：50—12：00

下午：1：30—5：30（与办公楼保洁员一起倒班，每 6 天一个夜班）

平房宿舍：上午 7：00—次日上午 7：30，上 24 小时，休 24 小时

笑园宿舍：上午 7：00—次日上午 7：00 上 24 小时，休 24 小时

二公司：上午：7：50—11：30

下午：1：30—5：30（备注：二栋 5 人轮休，三栋 4 人轮休，上 24 小时休 24 小时）

2、环卫岗位

一公司：上午 7：30—11：30 下午：1：30—5：30

二公司、电厂：上午：7：30—11：30 下午：1：30—5：30

3、保洁岗位（办公楼）

一公司：上午：7：30—11：30 下午 1：30—5：30

二公司：上午 6:30 —11: 30 下午 1: 30—5: 30

电 厂：上午 7:50 —11: 30 下午 1: 30—5: 30

4、食堂

一公司：白班：上午 8: 00—18: 00

夜班：18: 30—次日凌晨 1: 00

上午 8: 00—次日 8: 00（每天 2 人上 24 小时休 24 小时）

二公司：白班：上午 8: 00—18:00

夜班：18: 00—次日 8: 00（备注：4 班 4 运转，上 3 天休 1 天）

厨师和服务员每月公休 2 天

5、浴室

一公司：早 6: 00—9: 30 晚 18: 30—21: 30（未设置专人负责，由平房宿舍代管）

二公司：早 6: 30—11: 30 晚 2: 00 —9: 00 （备注：上 12 小时，休息 12 小时）

6、车棚

一公司：早 6: 30—18: 30 （备注：上 12 小时，休息 12 小时）

二公司：早 6: 30—18: 30 （备注：上 12 小时，休息 12 小时）

7、图书室

一公司：13: 00—21: 00

二公司：13: 00—21: 00

8、油站

上午 8: 00—次日上午 8: 00 上 24 小时，休 24 小时

9、林业队

上午 7: 50—11: 30

下午 1: 30—5: 00

（二）通辽基地

1、宿管：

7: 00 —— 次日早 7:30 上 24 小时，休 24 小时

2、环卫：

上午：7：00 ---11:30

下午：2：00 ---6：30

3、保洁（办公楼）：

一公司： 6:10 ---16: 30 6: 10 ---17: 30 晚上一替一天，提前下班

二公司： 6:10 ---17: 30

4、林业队：

上午： 7：30 ---12：00

下午： 2：00 ---6：30

5、保安队：

白班： 7：00 ---18:30

夜班： 18：30 ---次日7：00

6、食堂：

一公司：早班：6：00 ---12：00 上半天，休半天

白班：7：20 ---18:30

晚班：早7：20 ---次日7：20

备注：6班倒，上5天休1天

二公司：白班：7：20 ---18:30

晚班：7：20 ---次日7：20

备注：4班倒，上3天休1天

四期食堂：6:00 ---19:30

备注：3班倒，上2天1休

7、浴室：

一公司：早6：00 ---11：30

晚18：00 ---21：30

二公司：早7：30 ---11：00

晚6：30 ---9：00

备注：二公司浴室工作人员与二公司办公楼保洁人员10天1换

班

8、医务室：

7：00 ---次日 7:00 两班倒，上 24 小时，休 24 小时

9、洗衣房：

上午 7:30 ---12:00

下午 2：00 ---6：30

10、绿化队：

上午 7：00 ---11：30

下午 2：00 ---6：30

11、库管处

地磅房：

白班 7：20 ---18:30

连班 7：20 ---次日早 7：20

其它岗位：

上午 7：20 ---12:00

下午 2：00 ---6:00